

คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

สำหรับ เจ้าหน้าที่



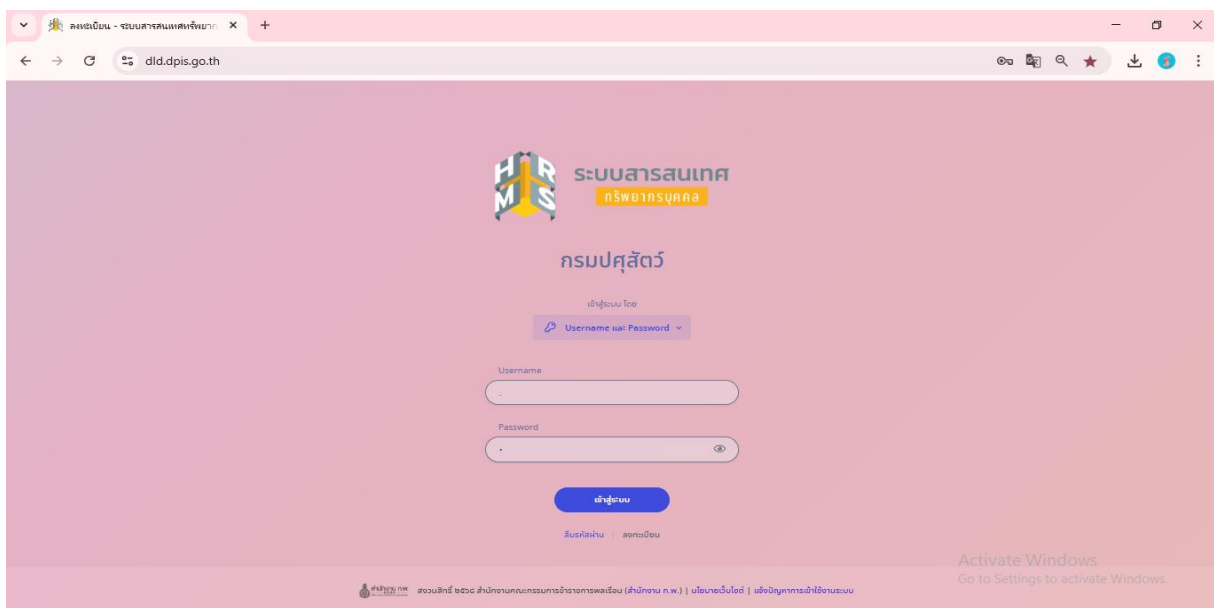
สำนักงานปลัดกระทรวง 4

การลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

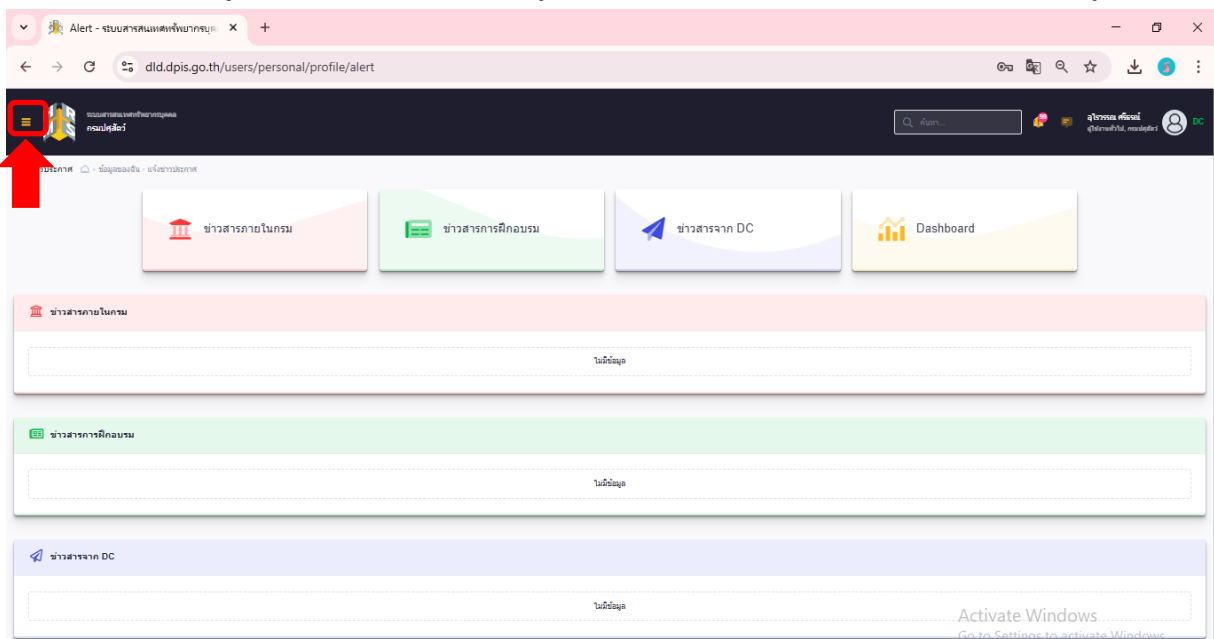
- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อน

ขั้นตอนการลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

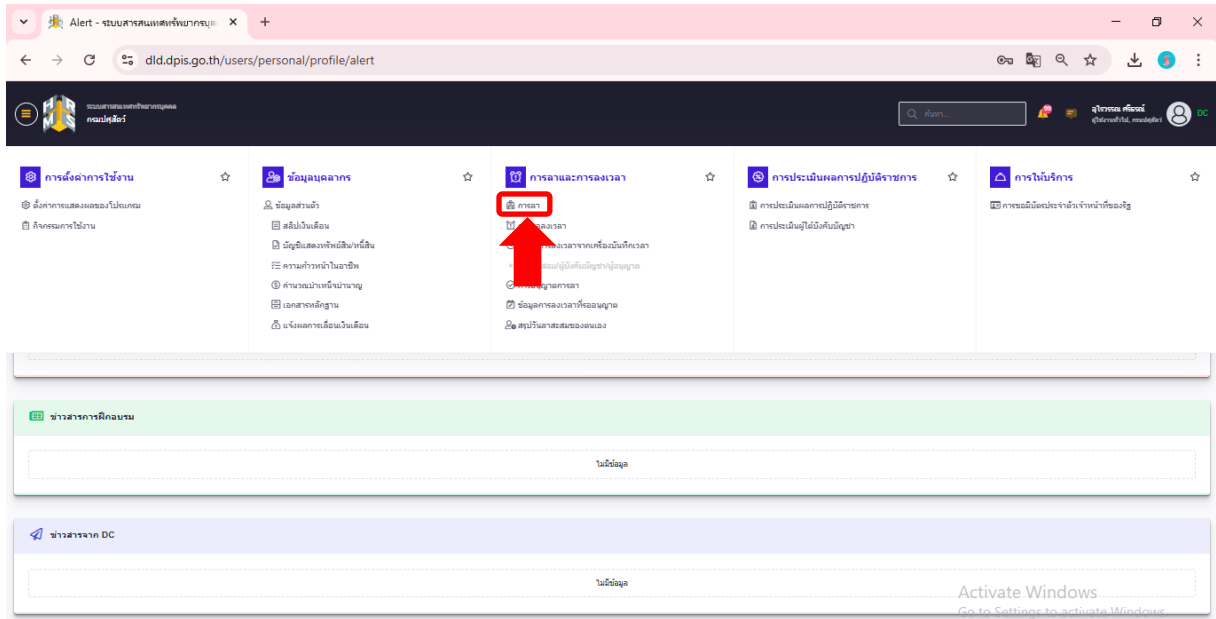
1. เข้าสู่ระบบ DPIS6 (สำหรับผู้ที่ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)
2. เข้า URL : <https://dld.dpis.go.th> ผ่าน Web Browser Google Chrome
 - ใส่ Username พิมพ์เลขบัตรประชาชนของ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ)
 - ใส่ Password รหัสผ่านที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนไว้



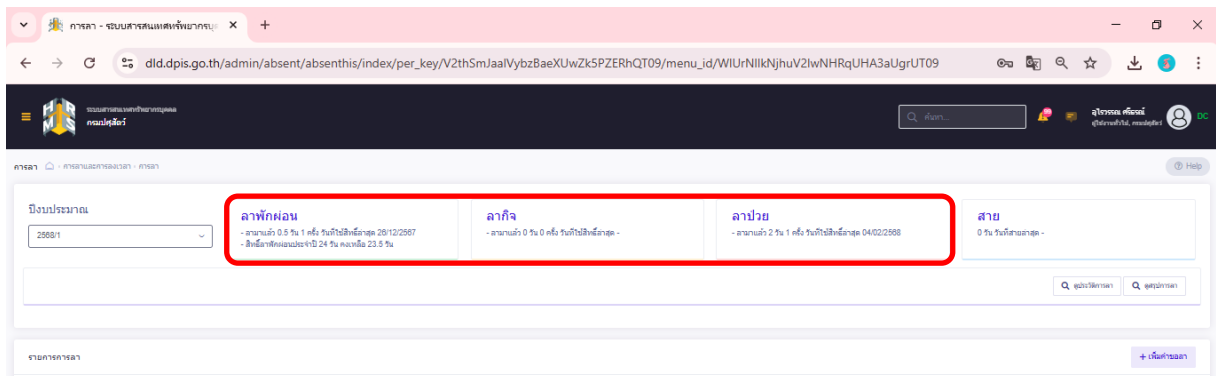
3. กด **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป คลิกที่สัญลักษณ์สามขีด  ที่มุมซ้ายมือ ตรงลูกศรชี้



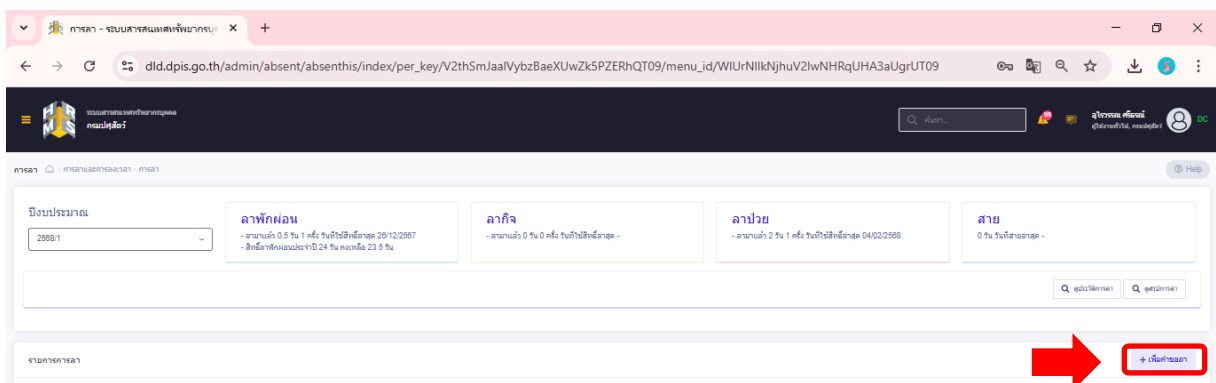
4. ไปที่ หัวข้อ การลาและการลงเวลา จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป และคลิกเลือก การลา ตรงลูกศรชี้



หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ทำการยื่นขอลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังรูป



5. การยื่นขออนุญาตลา ให้คลิกที่ + เพิ่มค่าขอลา จะปรากฏหน้าจอตามลูกศรชี้ดังรูป

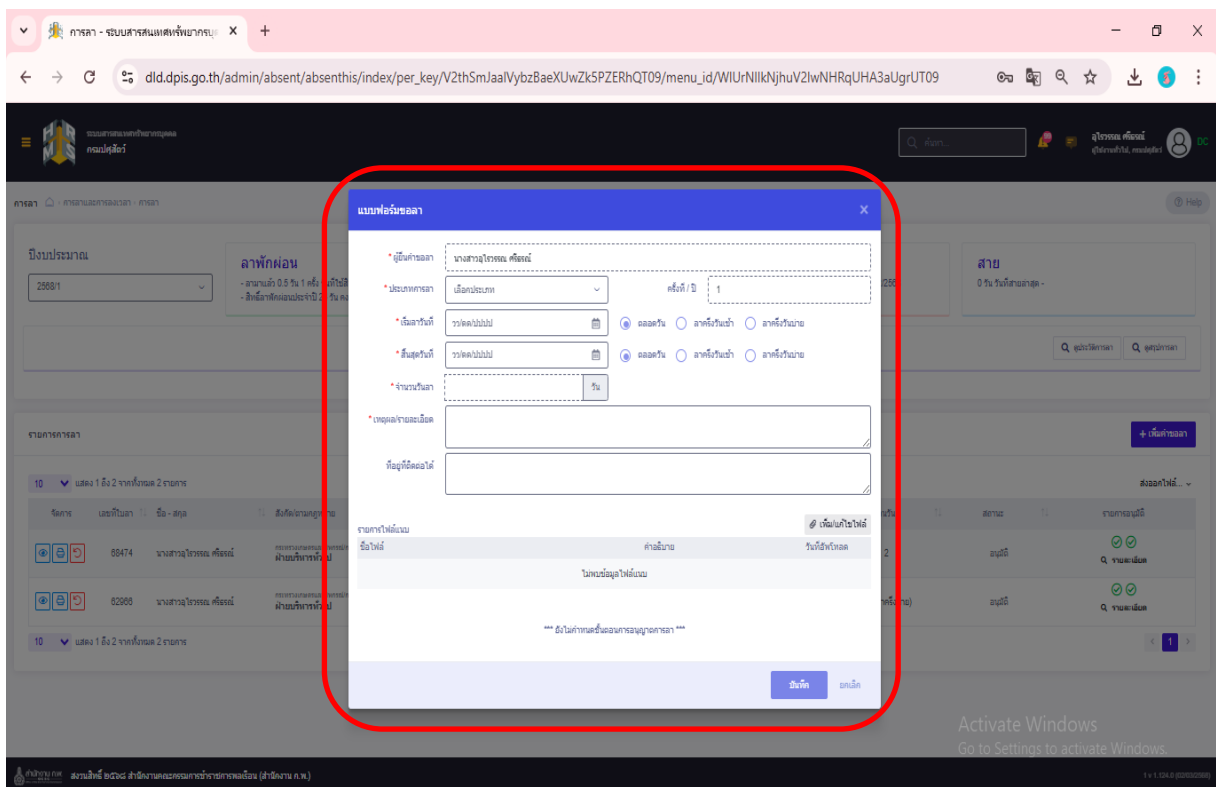


หน้าจอจะแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มขอลา ดังรูป ซึ่งจากรูป แบบฟอร์มขอลา จะมีรายละเอียดให้ผู้ขออนุญาตลากรอกข้อมูล ดังนี้

- ส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ * สีแดงกำกับข้อความ (ห้ามเว้น*) ให้กรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วนเสมอ
- แบบฟอร์มขอลา ประกอบด้วย

- ผู้ยื่นคำขอลา (ชื่อ-นามสกุล) ผู้ยื่นคำขอลา
- ประเภทการลาคลิกเลือกประเภทการลา (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว)
- เริ่มลาวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี เริ่มลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)
- สิ้นสุดวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี สิ้นสุดการลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)
- จำนวนวันลา คำนวณวันลาตั้งแต่วันเริ่มจนถึงวันที่สิ้นสุดการลา
- เหตุผล/รายละเอียด ระบุเหตุผลและรายละเอียดการลาแต่ละประเภท
- ที่อยู่ติดต่อได้ ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์

ในส่วนของ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ (กรณีมีใบรับรองแพทย์ ที่นำมาแนบเป็นไฟล์เอกสารประกอบการลา) ดังรูป



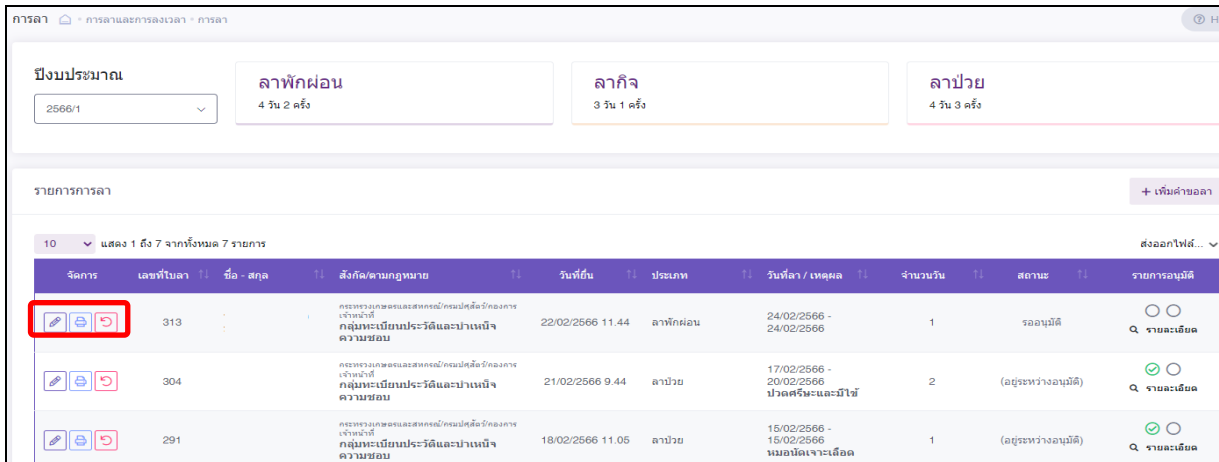
- จากรูปตรง **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- จากรูปตรง ***ผู้อนุญาตการลา** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้อนุญาตการลา
- จากรูปตรง **เรียน** ให้ระบุ **บุคคลตัวเขต 4** (อ่านตรงตัวอักษรสีแดงในรูป) ดังรูป

เมื่อคลิกที่ **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการ **ค้นหา** ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ผู้อนุญาตการลา ทำการเลือกชื่อ หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลา โดยเลือกอำนาจของ **ผู้อนุญาตการลา** ให้ถูกต้อง ดังรูป

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

- **ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา** หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- **รักษาราชการแทน** หมายถึง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่ง รักษาการแทน
- **รักษาการในตำแหน่ง** หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง
- **ปฏิบัติราชการแทน** หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้ รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา (อ้างอิง <https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf>)

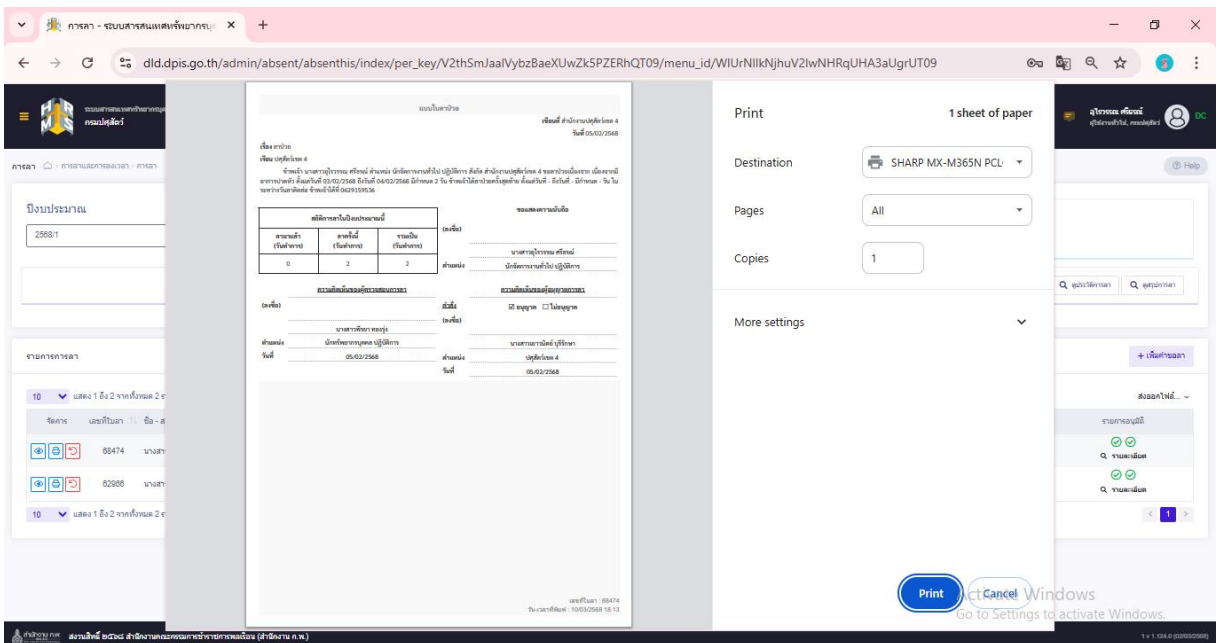
6. จัดการข้อมูลการลา ผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถแก้ไขรายละเอียดการลา/พิมพ์ข้อมูลการลา/แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลาเปลี่ยนแปลงการลาได้ ดังภาพ



ซึ่งจากรูปในการจัดการข้อมูล จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

- รูปดินสอ : เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลา
- รูปเครื่องพิมพ์ : เพื่อพิมพ์ใบลา
- รูปเครื่องหมายย้อนกลับ : เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา ดังปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คลิกที่รูป เพื่อพิมพ์ใบลา และคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** อีกครั้งเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลออกทางกระดาษ ดังรูป



แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา คลิกที่  เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ 22/02/2566

ครั้งที่ 2

* คำขอ / เหตุผล

การกระทำ แก้ไขปรับปรุงวันลา ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก

<input type="checkbox"/>	24/02/2566	<input checked="" type="checkbox"/> ทั้งวัน	<input type="checkbox"/> ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/> ครึ่งบ่าย
--------------------------	------------	---	------------------------------------	------------------------------------

* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งใหม่ให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

ผู้เกี่ยวข้องกับการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

**ตรงลูกศรชี้ที่ การกระทำ คลิกเลือก แก้ไขปรับปรุงวันลา หรือ ยกเลิกคำขอ จากนั้น เลือก วันที่ยกเลิก โดยคลิกเครื่องหมายถูกลงในสี่เหลี่ยม ในวันที่ต้องการยกเลิกคำขอ ดังรูป

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ 22/02/2566

ครั้งที่ 2

* คำขอ / เหตุผล

การกระทำ แก้ไขปรับปรุงวันลา ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก

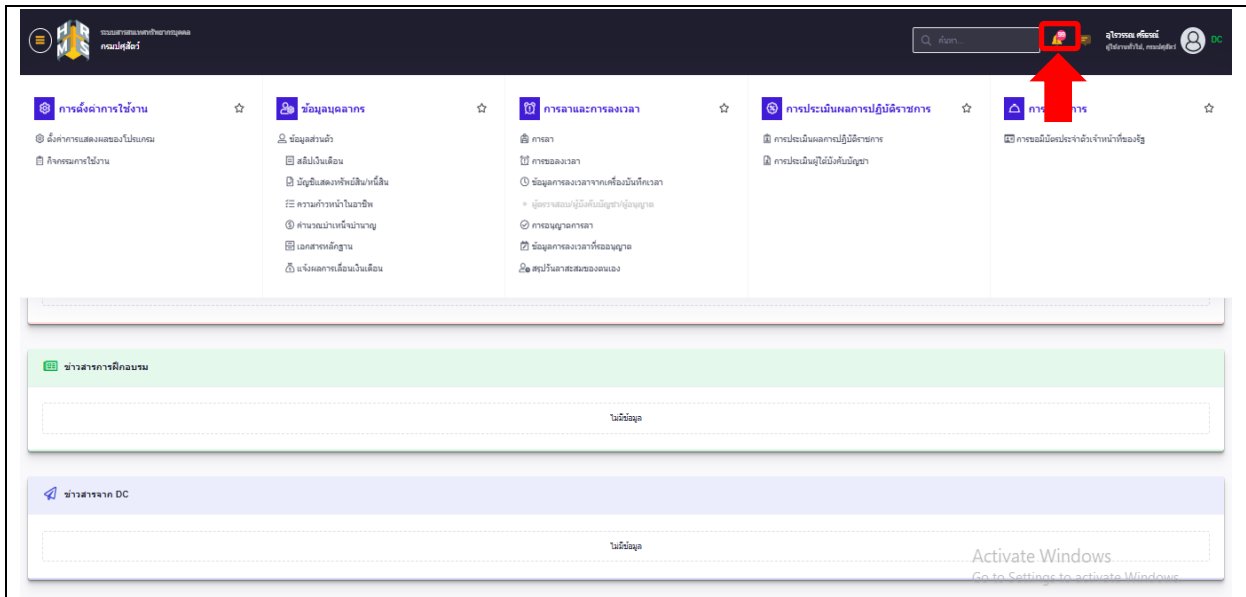
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	24/02/2566	<input checked="" type="checkbox"/> ทั้งวัน	<input type="checkbox"/> ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/> ครึ่งบ่าย

* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งใหม่ให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

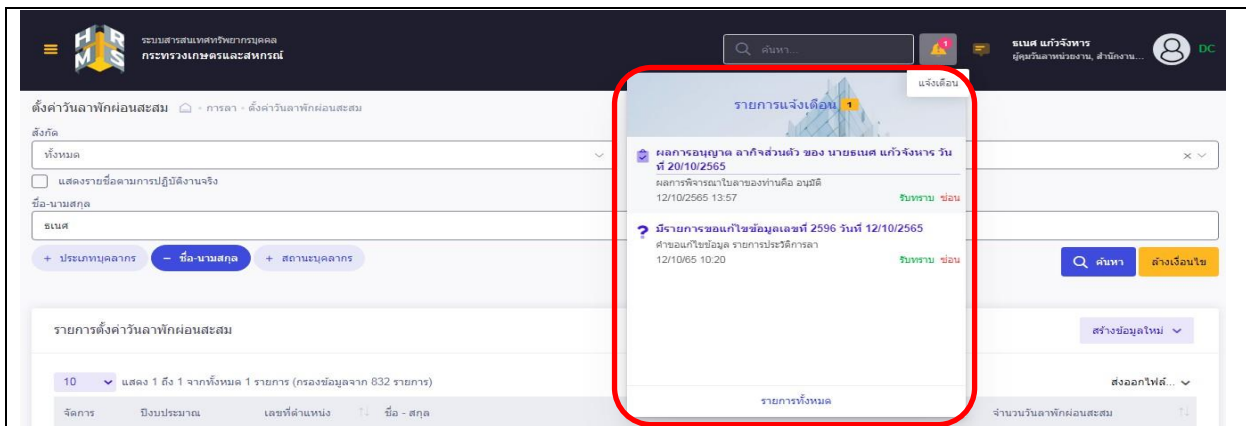
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด

8. การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา

หลังจากผู้อนุญาตลาได้ทำการยืนยันการลา จะมี ระบบแจ้งเตือน ให้ทราบตรง รูปกระดิ่ง ดังรูป



โดยจะมี รายการแจ้งเตือน ดังภาพ



และสามารถตรวจสอบได้จากหัวข้อ การลา ระบบจะแสดงสถานะการอนุมัติ

